أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني /uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢
Osama ALi ABoali

جدول المحتويات

جدول المحتويات

مقدمة: عن برنامج Microsoft Word ٤
Work with the Ribbon ٥
الشريط (Ribbon) ٥
Using Word on a Tablet PC ٦
استخدام جزء التنقل Navigation pane ٦
الاستعراض حسب العناوين ٦
الاستعراض حسب الصفحة ٧
شريط المعلومات-Status bar ٨
اختيار أفضل كلمة - Choosing a better word ٨
The Minibar or Mini Toolbar ٩
إدخال النصوصEntering Text :- ١٠
طرق تحديد النصوص وتحريرها Selection, Edit Text :- ١١
اخفاء النص واظهار النص المخفي ١٢
طباعه النص المخفي ١٣
اظهار علامات التنسيق علي الشاشة دائما :- ١٣
ناسخ التنسيق Format Painter ١٤
Spike ١٥
التدقيق الإملائي والنحوي Grammar & Spelling Check :- ١٦
الأرقام العربية ١٨
إنشاء ارتباط تشعبي إلى مستند Office آخر أو صفحة ويب أو عنوان بريد إلكتروني. ١٩
تنسيق حد الصفحات Page Border :- ٢٠
اضافة علامة مائية للمستند ٢١
يمكن اضافة علامة مائية ٢١
لتنسيق المستند على شكل أعمدة :– ٢٢
رأس وتذييل للصفحات Insert headers and footers :- ٢٣
إدراج أرقام الصفحات Insert a page number :- ٢٤
تغيير اتجاه المستند Changing document orientation ٢٤
إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي ٢٦
استخدام الحواشي السفليه و التعليقات الختاميه ٢٨
تحديث جدول محتويات ٣١
قص جزء من الصورة Crop a picture :- ٣٢

القص الي شكل معين... ٣٢
لاستعادة الشكل الأصلي للصورة بعد قصها ٣٢
الأحرف الاستهلالية Drop Cap :- ٣٣
مشاركة مستندك Word 2016 for Windows... ٣٤
تصميم جدول – Create a table ٣٥
الحسابات في برنامج الورد ٣٥
تحديث نتائج الصيغ.. ٣٧
تحديث كل نتائج الصيغ في جدول ٣٧
لقطة الشاشة.. ٣٨
انشاء ماكرو -Create A Macro ٣٩
تعيين زر للماكرو في شريط المهام السريع (QAT) واستخدامه. ٤٠
Word limits.. ٤١
Word 2007and later versions limits ٤١
المراجع ٤٢

مقدمة: عن برنامج Microsoft Word

يعتبر برنامج الورد من أفضل البرامج استخداما في الحياة العملية فقد مر هذا البرنامج بعده مراحل فقد كان هذا البرنامج قديما عبارة عن برنامج يسمي text document كان يستخدم في الكتابة فقط ولا يستطيع التحكم في حجم أو لون الخط ولكن ما يميز هذا البرنامج احتوائه علي عدد كبير من الأوراق يبلغ عددها 32767ورقه[1] في المستند الواحد يتم الكتابة عليها ، ثم بعد ذلك تم تطوير هذا البرنامج إلي برنامج يسمي word bad الذي أصبح له القدرة في التحكم في حجم ولون الخط ولكن لا يتمتع بنفس كمية الأوراق الموجودة في text document ولا يستطيع أيضا إدراج الصور في المستند الأمر الذي أدي إلي اتجاه الغير نحو البحث علي برنامج آخر ، ثم بعد ذلك قامت مايكروسوفت بجمع ما يميز البرنامجين السابقين وأنشأت برنامج جديد يسمي Microsoft word يوجد فيه نفس كمية الأوراق الموجود في text document ويستطيع التحكم في لون وحجم الخطوط بشكل كبير ، كما يستطيع إدراج الصور في المستند .

العِلْمُ رَحِمٌ بَيْنَ أَهْلِهِ، فَحَيَّ هَلاً بِكَ مُفِيْدَاً وَمُسْتَفِيْدَاً، مُشِيْعَاً لآدَابِ طَالِبِ العِلْمِ وَالهُدَى، مُلازِمَاً لِلأَمَانَةِ العِلْمِيةِ، مُسْتَشْعِرَاً أَنَّ: (الْمَلاَئِكَةَ لَتَضَعُ أَجْنِحَتَهَا لِطَالِبِ الْعِلْمِ رِضًا بِمَا يَطْلُبُ) [رَوَاهُ الإِمَامُ أَحْمَدُ]، فَهَنِيْئَاً لَكَ سُلُوْكُ هَذَا السَّبِيْلِ؛ (وَمَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا سَهَّلَ اللَّهُ لَهُ بِهِ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ) [رَوَاهُ الإِمَامُ مُسْلِمٌ]

[1] الحد الأقصى للأوراق ٣٢,٧٦٧ هو للإصدارات الأقدم من word 2007.

أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني/ uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢
Osama ALi ABoali

Work with the Ribbon

الشريط (Ribbon): عبارة عن الشريط العريض الموجود أعلى نافذة البرنامج أو المستند المفتوح ويضم ثمانية تبويبات وكل تبويب يحتوى على العديد من الميزات والأوامر المقسمة إلى مجموعات Groups و قد تم تصميمه ليُظهر لك كل الأوامر التي تريدها لتجدها بشكل أسرع وأسهل .

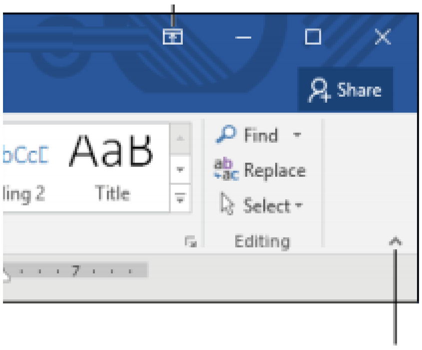
ويوجد العديد من العمليات التي يمكن تنفيذها على (الشريط)، مثل إخفائه (تصغيره)، وإعادة إظهاره (تكبيره). ويُمكن إخفاء (الشريط) بطرق عديدة، أهمها:-

١- إخفاء (تصغير) الشريط قم بعمل نقر مزدوج Double Click على التبويب Tab النشط

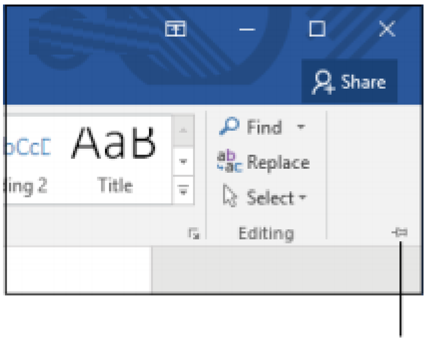
٢- او قم بالضغط على مفتاحي (Ctrl+F1) من لوحة المفاتيح.

٣- او انقر بزر الفأرة الأيمن على أية علامة تبويب أو أيقونة في (الشريط) فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (COLLAPS THE RIBBON).

٤- الضغط علي مفتاح collaps the ribbon arrow



Hide the Ribbon



Pin the Ribbon

أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني/ uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢

Using Word on a Tablet PC

وهذا الوضع متاح فقط إذا كان لديك كمبيوتر ذو شاشة من الممكن أن تعمل باللمس. الأزرار سوف تصبح أكبر، مما يجعل من الأسهل اختيار العناصر ويمكنك ايضا استخدام اصابعك من خلال الضغط مباشرة علي الاوامر المراد تنشيطها وذلك باتباع الاتي :-

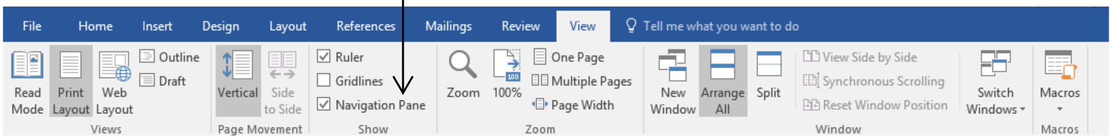
١-من خلال شريط المهام السريع (quick Access Toolbar)

٢- تنشيط اختيار Touch/Mouse Mode

- يمكن التنقل بين التبويبات المختلفة باستخدام وضع الموشر في اي مكان خالي علي الريبون وتحريك عجلة الماوس ستجد انك تتنقل بين ثمانية تبويبات مختلفة بكل سهولة ويسر .
- لإضافة اوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر بالزر الأيمن للفأرة على أي امر Button موجود في الشريط Ribbon ثم نختر Add to Quick Access Toolbar حيث يضم هذه الشريط الأوامر التي يمكن أن تكون في حاجة إليها بصفة مستمرة وترغب في أدائها بشكل سريع أو تعديل مكانه حيث نضع هذه الشريط أعلى أو أسفل الشريط .

استخدام جزء التنقل Navigation pane

لفتح "Navigation"، اضغط على Ctrl+ F، أو انقر فوق View < Navigation pane



الاستعراض حسب العناوين

- إذا قمت بتطبيق أنماط العناوين على العناوين الموجودة في النص الأساسي للمستند، فستظهر هذه العناوين في Navigation pane.
- لا يعرض Navigation pane العناوين الموجودة في الجداول أو مربعات النص أو الرؤوس أو التذييلات.

١. في Navigation pane ، انقر فوق علامه التبويب Headings

٢. للانتقال إلى أحد العناوين الموجودة في المستند، انقر فوق هذا العنوان في جزء "التنقل" Navigation pane

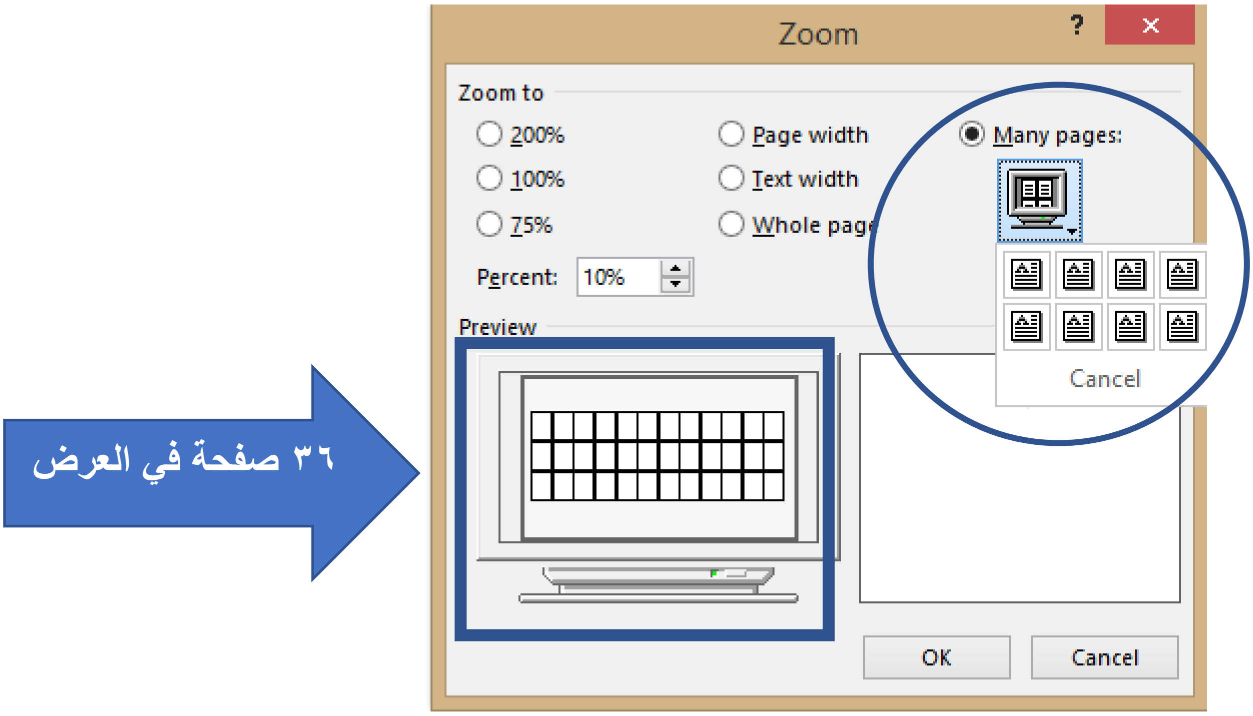
٣. إذا قمت بالتمرير داخل المستند، فسيقوم Word بتحديد العنوان في جزء "التنقل" بلون ازرق فاتح لإظهار الموضع الذي تتواجد فيه. وللعودة إلى أعلى، انقر فوق الانتقال إلى البداية.

الاستعراض حسب الصفحة

١. في Navigation pane انقر فوق pages ثم انقر فوق صورة مصغرة للانتقال إلى هذه الصفحة.

٢. عندما تقوم بالتمرير داخل المستند، يقوم Word بتمييز الصفحة التي تعمل عليها في جزء "التنقل" Navigation pane لإظهار الموضع الذي تتواجد فيه.

❖ وبالضغط علي النسبة المئويه المتواجده علي شريط المعلومات اسفل الصفحة يمكن اختياراستعراض اكثر من صفحة كما موضح بالشكل المرفق :-



Controlling the status bar

شريط المعلومات-Status bar

١. لأضافه عنصر إلى شريط المعلومات ، اتبع الإرشادات التالية:

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط المعلومات لعرض القائمة الخاصة به.
- اضغط لاختيار عنصر لاضافته الي شريط المعلومات .
- انقر فوق مكان آخر في اطار المستند أو اضغط المفتاح esc عند الانتهاء من اضافه العناصر.

٢. لأزاله عنصر ، اختره من قائمه شريط المعلومات لأزاله علامة الاختيار الخاصة به.

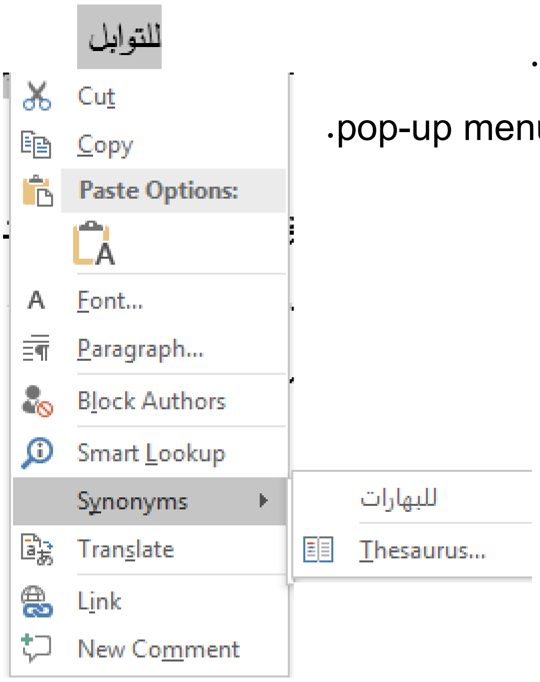
اختيار أفضل كلمة - Choosing a better word

كل كاتب يميل إلى استخدام نفس الكلمات مرارا وتكرارا. للتوابل في النص الخاص بك ، والنظر في استخدام قاموس المرادفات

١. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة التي تريد تحسينها.

٢. اختر Synonyms (المرادفات) من القائمة المنبثقة pop-up menu.

٣. تحديد كلمه أفضل من القائمة .

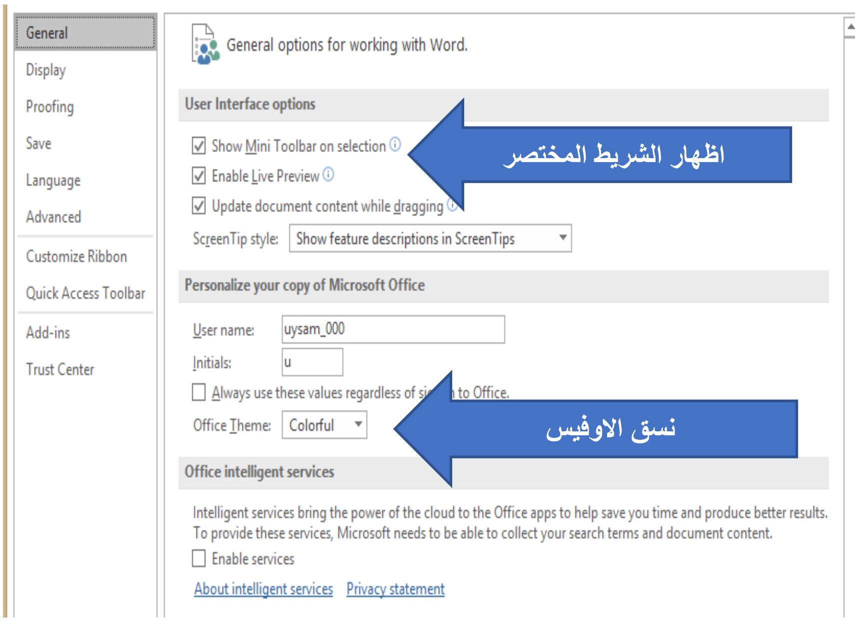


The Minibar or Mini Toolbar

عند تحديد النص أولا ، يظهرالشريط كظهور شبحي . عندما تقوم بتحريك مؤشر الماوس أقرب اليه ، فانه يصبح أكثر صلابة . وهو موجود لتوفير الوصول الملائم والقابل للاكتشاف إلى الأوامر التي تكون اقل ملاءمة واقل وصولا .

–وعند الضغط بالماوس الأيمن علي النص المحدد تظهر قائمة السياق مع شريط الأدوات المصغر.

إيقاف تشغيل شريط الأدوات المصغر



١. اضغط فوق زر File ، ثم نختار خيارات s option
٢. انقرفوق General وتحت أفضا الخيارات لاستخدام Word، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار شريط الأدوات المصغر عند التحديد.

من الشكل ايضا يمكنك عمل الاتي :-

- عدم تمكين المعاينه المباشرة .
- عدم إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة يؤدي هذا الخيار إلى إيقاف تشغيل تلميحات الشاشة المحسّنة بحيث يمكنك رؤية اسم الأمر فقط وربما اختصار لوحة المفاتيح.
- يمكنك تغيير نسق الاوفيس الي لون ابيض او رمادي غامق .

أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني /uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢

إدخال النصوص Entering Text :-

بسبب ان واجهه العمل تختلف بين برنامج الوورد والاكسل والبوربوينت فان عمليه ادخال النص في الوورد هي الاساس لكتابة النص في الوورد فقط اكتب من المكان الموجود به مؤشر الكتابة والنص سوف يظهر أمامك بكل مباشر ، ويمكنك تغيير مكان الكتابة بتحريك هذا المؤشر إلى المكان الذي تريده باستخدام الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح أو باستخدام مفتاح الإدخال للانتقال إلى سطر جديد . فقط اضغط Double Click لتغير مؤشر الكتابة من خلال النقر المزدوج بزر الفأرة الأيسر على أي مكان فارغ تريد بدء الكتابة منه .

- أن أيّ نص مكتوب بين فراغين يُعدّ كلمة
- أن أيّ نص مكتوب بعد الضغط على مفتاح الإدخال (Enter) يُعدّ فقرة، لذلك لا تضغط على مفتاح الإدخال إلا عند الرغبة بإنشاء فقرة جديدة.
- برنامج معالج النصوص يوفر خاصية التفاف النص **Text Wrapping** ، وبوجود هذه الخاصية فإنه عند الكتابة إلى نهاية السطر ينتقل المؤشر بشكل تلقائي إلى السطر التالي، دون الحاجة إلى النقر على زر الإدخال (Enter).

<u>لحذف الحروف أو الكلمات **دون تحديدها** استخدم المفاتيح الآتية:–</u>

- لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة Backspace
- لحذف الحرف الذي يلي مؤشر الكتابة Delete
- حذف النص من مؤشر الكتابة إلى بداية الكلمة Ctrl + Backspace
- لحذف النص من مؤشر الكتابة إلى نهاية الكلمة. Ctrl + Delete

To edit text, press Backspace to erase the character to the left of the insertion points or Delete to erase the character to its right.

أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني /uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢
Osama ALI ABoali

طرق تحديد النصوص وتحريرها Selection, Edit Text :-

- تحديد النصوص باستخدام السحب والإفلات by drag & drop وذلك بالنقر علي بداية كلمة والضغط بشكل مستمر علي زر الفارة الايسر والسحب الي نهاية الكلمة المراد تحديدها ثم بعد ذلك قم بتحرير الماوس وهي الطريقة الشائعة الاستخدام عند معظم مستخدمي برنامج الوورد .
- ثانياً:- تحديد النصوص باستخدام لوحة المفاتيح من خلال مفتاح **(Shift)** .
- ثالثا:- باستخدام النقر مرتين متتاليتين على الكلمة المطلوب تحديدها. أو النقر ثلاثيا بأي مكان داخل الفقرة المراد تحديدها بالكامل.
- رابعا:- سطر (line): حرك مؤشر الفأرة إلى الهامش الايسر او الايمن من المستند بتوازي السطر الأول المراد تحديده حتى يتحول شكل الفأرة إلى شكل سهم أبيض متجه لأعلى. ثم انقر بزر الفأرة مرة واحدة وعندما تتجه لأسفل مع عدم تحرير الماوس تحدد اكثر من سطر.

خامسا: اضغط علي مفتاح **F8** واستخدم الاسهم من لوحة المفاتيح لتوسيع نطاق التحديد .

لتحديد النص بالكامل اضغط على مفتاحَيْ Ctrl + A من لوحة المفاتيح.

متي يتحول شكل الفأرة إلى شكل سهم أبيض متجه لأعلى انقرثلاثياً بزر الفأرة .

من المجموعة Editing في التبويب Home نختر Select ومنها نختر Select All

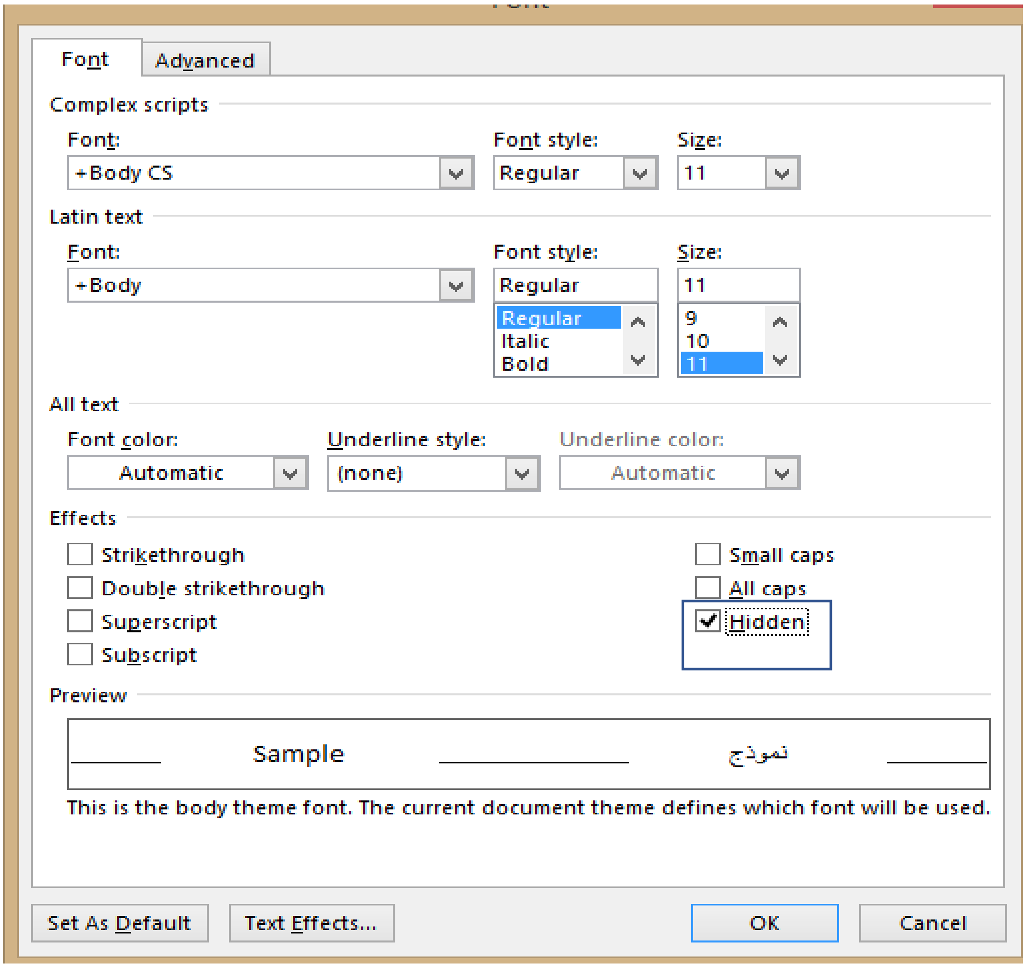
- يتم كتابة الامر $RAND()$ ≡ ثم الضغط علي زر الادخال (Enter).
- اوكتابة الامر $LOREM()$ ≡ ثم الضغط علي زر الادخال (Enter).

لاستخراج نصوص جاهزة تمكنك من التدريب علي تطبيق مهارات مختلفة علي النص ومنها التحديد سالف الذكر عنه.

أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني /uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢

اخفاء النص واظهار النص المخفي

١. قم بتحديد النص الذي ترغب في إخفائه ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوقه واختر Font.



٢. في مربع الحوار خط، ستري خانه الاختيار المخفية في المقطع Effect. المضي قدما والتحقق من هذا المربع

٣. انقر فوق ok . ولاحظ. ستجد ان الخط اختفي .

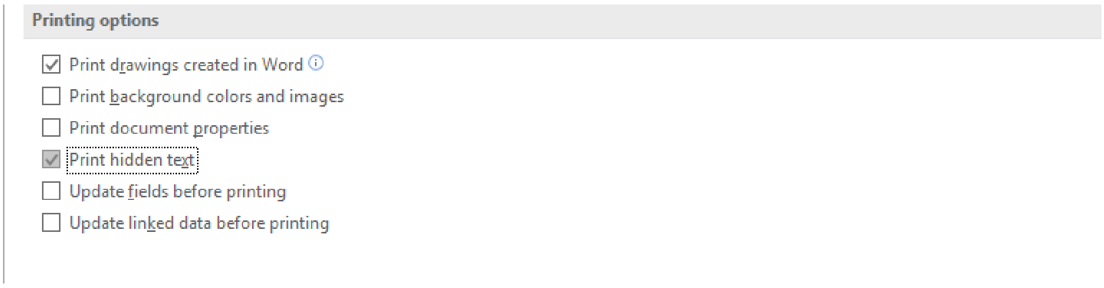
إذا كنت تريد ان يبقي النص في مكان معين ، يمكنك النقر فوق الزر Show/Hide علامات الفقرة سيظهر لك النص المخفي بتسطير منقط خاص .

Video·provides·a·powerful·way·to·help·you·prove·your·point.·When·you· click·Online·Video,·you·can·paste·in·the·embed·code·for·the·video·you·want·to·add.·You· can·also·type·a·keyword·to·search·online·for·the·video·that·best·fits·your·document.¶

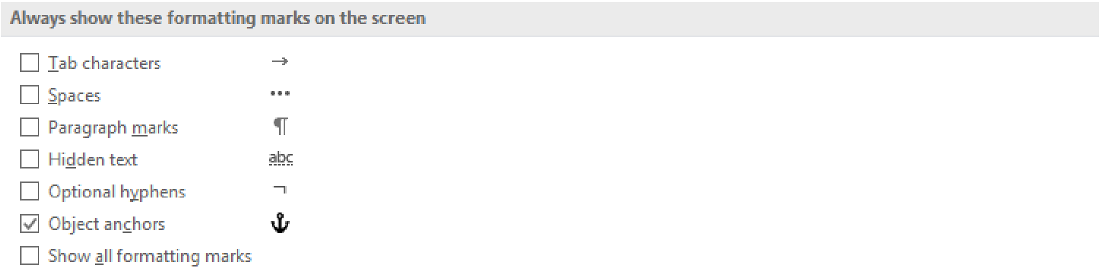
أسامة علي ابو علي
uysama@outlook.com/ البريد الالكتروني
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢

طباعه النص المخفي

يمكنك أيضا الوصول إلى مربع الحوار هذا بالنقر فوق File، ثم Options ثم النقر فوق علامة التبويب Display ثم اختيار طباعة النص المخفي كما بالشكل اسفل.



اظهار علامات التنسيق علي الشاشة دائما :-



- علامة تبويب أحرف(Tab Character) عرض احرف الجدولة كاسهم.
- المسافات (Spaces)عرض مسافات بين الكلمات كالنقاط.
- علامات الفقرات (Paragraph Marks) عرض نهايات الفقرات مع رمز فقره.
- النص المخفي (Hidden text) عرض خط منقط تحت النص المنسق كمخفي
- الواصلات الاختيارية(Option hyphens) عرض الواصلات التي تشير الي المكان حيث تريد تقسيم كلمه في نهاية السطر. لا تتم طباعه الواصلات الاختيارية ما لم يكن قطع كلمه في نهاية سطر . عند قطع كلمه في نهاية السطر، تتم طباعه واصله اختياريه كواصله عاديه ويظهر ذلك في النص الإنجليزي.

ناسخ التنسيق Format Painter

١. حدد النص الذي يحتوي على التنسيق الذي تريد نسخه.
٢. علي علامه التبويب Home، انقر فوق "Format Painter".
٣. استخدام الفرشاه الي الرسام عبر تحديد النص او الرسومات لتطبيق التنسيق. يعمل هذا الامر فقط مره واحده. لتغيير تنسيق تحديدات متعددة في المستند، يجب عليك اولا انقر نقرا مزدوجا فوق نسخ التنسيق
٤. لإيقاف التنسيق، اضغط على.ESC
٥. ولإزالة التنسيق اضغط علي امر مسح التنسيق Clear all Formatting

إضافة مربع نص Inserting a text box

يمكنك إضافة مربعات نص أو نسخها أو حذفها في تطبيقات .Microsoft Office يسمح لك مربع النص بإضافة النص في أي مكان في الملف. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء اقتباسات أو أشرطة جانبية تسلط الضوء على معلومات هامة.

١. ضمن علامة التبويب Insert، في المجموعة Text، انقر فوق Text box، ثم حدد أحد مربعات النص المنسقة مسبقاً من القائمة، وانقر فوق مزيد من مربعات النص منOffice.com ، أو انقر فوق Draw text box
٢. إذا ضغطت فوق Draw text box ، فانقر في المستند، ثم اسحب لرسم مربع النص بالحجم الذي تريده .
٣. لإضافة نص، انقر داخل المربع واكتب النص الذي تريده أو ألصقه.

عند نسخ مربع نص تأكد من أن المؤشر موجود على حد مربع النص، وليس داخله. إذا كان المؤشر في الداخل، فسيؤدي الضغط على CTRL+C إلى نسخ النص وليس مربع النص.

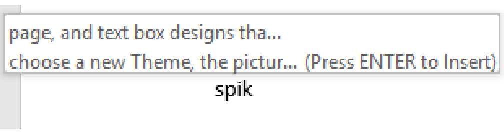
Spike

تسمح لك بجمع أجزاء من النص أو الصور من مواقع مختلفة في مستند word ثم لصق كل هذا المحتوي إلى موقع آخر في ذلك المستند أو إلى ملف word آخر أو برنامج آخر.

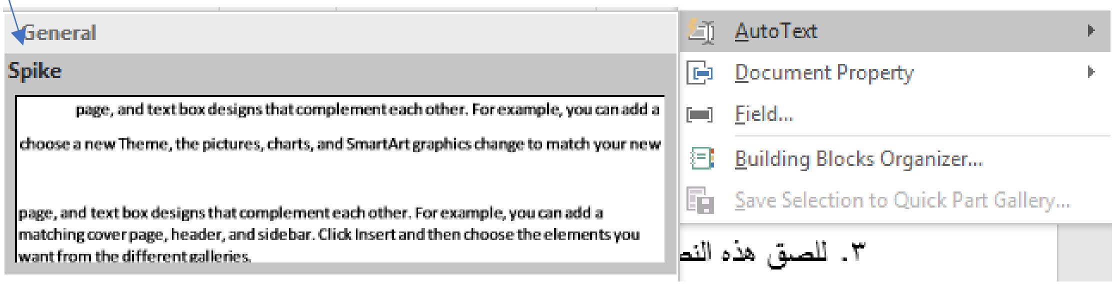
يختلف عن الحافظة، والذي يسمح لك بالعمل مع جزء واحده منسوخه فقط من النص في كل مره. يجمع Spik أجزاء متعددة غير متجاورة من النص عند نسخها حتى تقوم بلصق كافة أجزاء النص التي تم تجميعها في مكان آخر.

١. حدد النص و/أو الصور التي تريد اضافتها واضغط على Ctrl + F3
٢. كل النصوص ستجدها اختفت. او بمعني اخر تم قصها لوضعها باي مكان تريده.
٣. للصق هذه النصوص فقط اضغط Ctrl + Shift + F3 وستجدها حذفت من Spike

إذا كنت لا تريد مسح المعلومات في Spik عند لصق محتوياته ، اكتب Spik واضغط علي مفتاح الادخال enter .



يمكنك أيضا عرض محتويات Spike بدون لصق المحتويات أو إفراغ Spike. انقر فوق علامة التبويب insert ثم Quick Parts ثم AutoText



التدقيق الإملائي والنحوي Grammar & Spelling Check :-

تستطيع جميع برامج Office إجراء التدقيق الإملائي والنحوي للملفات. يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي مرة واحدة بتشغيل المدقق الإملائي والنحوي، أو يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً وإجراء التصحيحات أثناء عملك. يمكنك أيضاً إيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي حسب الحاجة.

بالطبع لن يكون لدينا وقت كافي لإجراء عمليات مراجعة وتصحيح المستند من حيث الأخطاء الإملائية والنحوية أحيانا ومن هنا يوفر لك البرنامج أدوات يمكن أن تساعدك على تصحيح أخطائك بشكل سريع وسهل .

عند رؤية خطأ إملائي أو نحوي، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة أو العبارة أو اضغط عليها باستمرار وحدد أحد الخيارات لإصلاح الخطأ.

يضع Office علامة خط أحمر متعرج على الأخطاء الإملائية المحتملة . tre

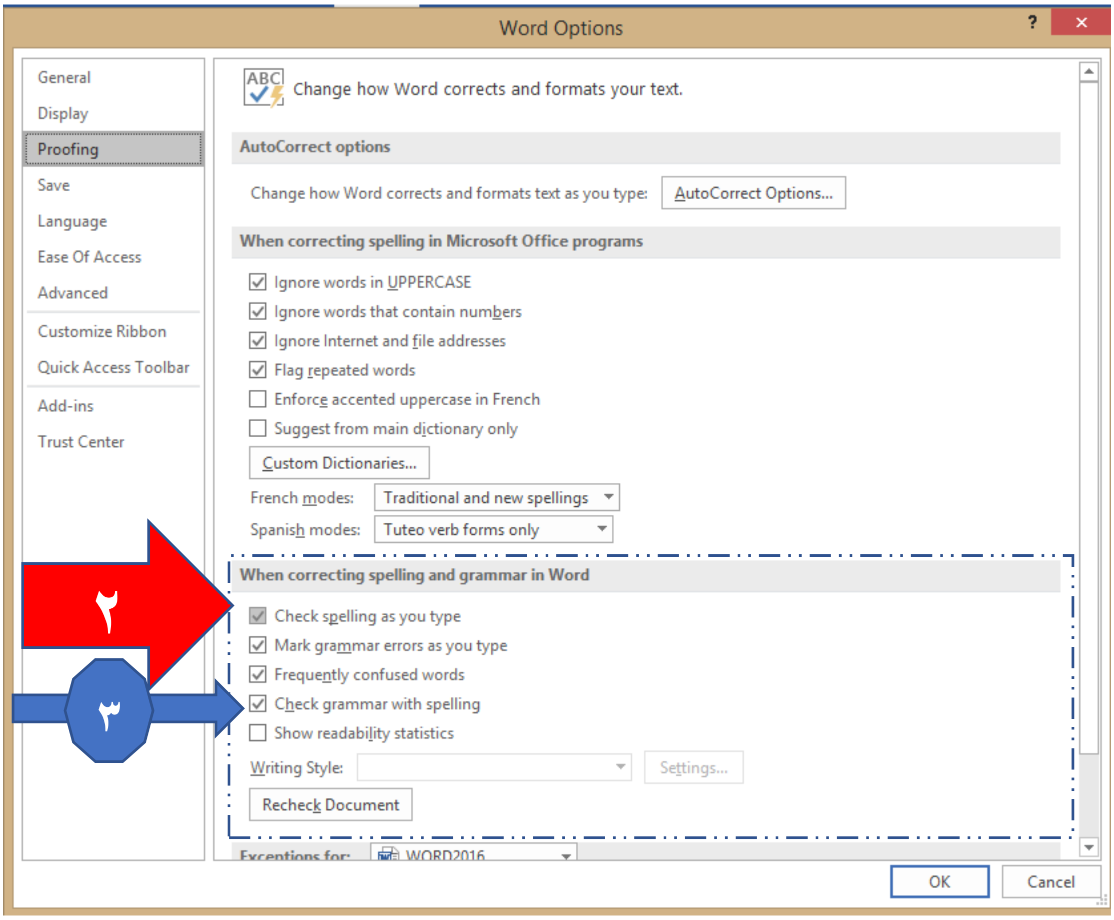
يتم تمييز الأخطاء النحوية المحتملة بخط متعرج أزرق – علي أسامة

إذا لم ترغب أن يضع Word خطوط متعرجة على الأخطاء المحتملة أثناء عملك، فيمكنك إيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي :-

١- من علامة التبويب File، انقر فوق Options، ثم انقر فوق proofing

٢- حدد أو قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إجراء التدقيق الإملائي أثناء الكتابة .

١



إذا لم ترغب أن يجري Word تدقيق نحوي على الإطلاق (إما عند تشغيل تدقيق إملائي أو تلقائياً أثناء الكتابة)، فيمكنك إيقاف تشغيله:

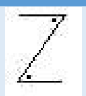
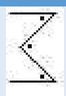
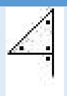
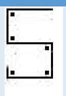
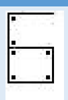
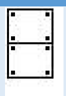
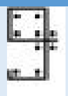
٣- قم بإلغاء تحديد خانتي الاختيار وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة

- لا يتوفر التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي في Access أو Excel أو Project.
- يتوفر التدقيق النحوي التلقائي فقط في Outlook و Word و PowerPoint

الأرقام العربية

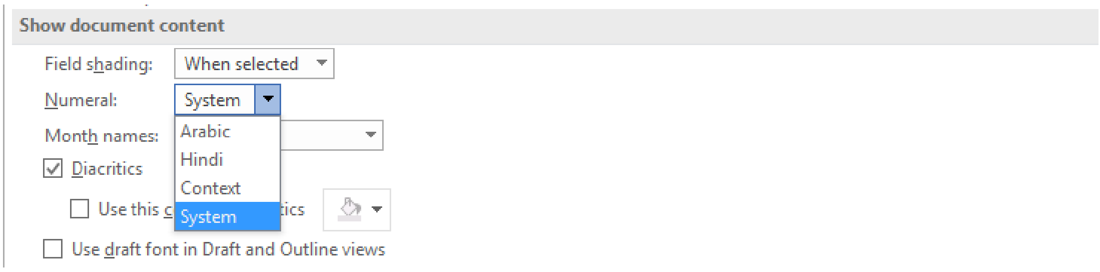
أول من أدخل الأرقام الهندية إلى بلاد العرب والمسلمين هو الخوارزمي في عصر المأمون، وقام العرب بتطويرها وتحسينها؛ لتُلائِمَهم (١، ٢، ٣، ٤...)، وأمَّا بالنسبة لما يكتبه الغرب أو يسمونه بالأرقام العربية الآن، فهم أخذوا الأرقام التي قام بتطويرها العرب من الأندلس، وسَمَّوها بالعربية؛ لأخذهم من العرب آنذاك.

وقد صمم الخوارزمي الأرقام بعددِ الزوايا التي يَحتويها كلُّ رَقْم، فالرَّقْم واحد يَحتوي على زاوية واحدة، والرقم اثنان يحتوي على زاويتين، وهكذا باقي الأرقام، وسيوضح الشكل القادم شكل الأرقام بالزوايا.

الرقم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
الشكل									

ولتغير شكل الأرقام

١. من تبويب File نختار Options
٢. من القائمة الجانبية نختار Advanced
٣. في الجزء الخاص بـ Show document content نختار أحد الاختيارات المقابلة للخاصية Numeral



إنشاء ارتباط تشعبي إلى مستند Office آخر أو صفحة ويب أو عنوان بريد إلكتروني.

Create a Hyperlink

❖ إنشاء ارتباط تشعبي بصفحة ويب

١. حدد النص أو الصورة الذي ترغب في تحويله إلى ارتباط تشعبي.
٢. في التبويب Insert، انقر فوق امر Link والموجود في مجموعة Links

❖ او يمكنك أيضا نقر زر الماوس الايمن فوق النص او الصورة وانقر فوق ارتباط تشعبي (Link)علي القائمة المختصرة.

٣. في مربع الحوار ادراج ارتباط تشعبي، اكتب او الصق الارتباط في المربع العنوان.

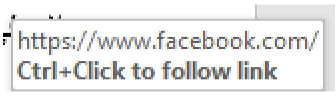
انقر فوق علامة التبويب مستند، ثم ضمن link to، انقر فوق تحديد Existing File or Web Page

٤. حدد المكان في المستند الذي تريد إنشاء الارتباط إليه

❖ اختياري لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عندما تضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق تلميح الشاشة في الزاوية العلوية اليسرى من مربع الحوار ادراج ارتباط تشعبي و ادخل النص الذي تريده.

إزالة ارتباط تشعبي

١. حدد النص أو الكائن الذي يمثل الارتباط التشعبي الذي تريد إزالته.
٢. في التبويب Insert ، انقر فوق Link ، ثم فوق Remove link



https://www.facebook.com/

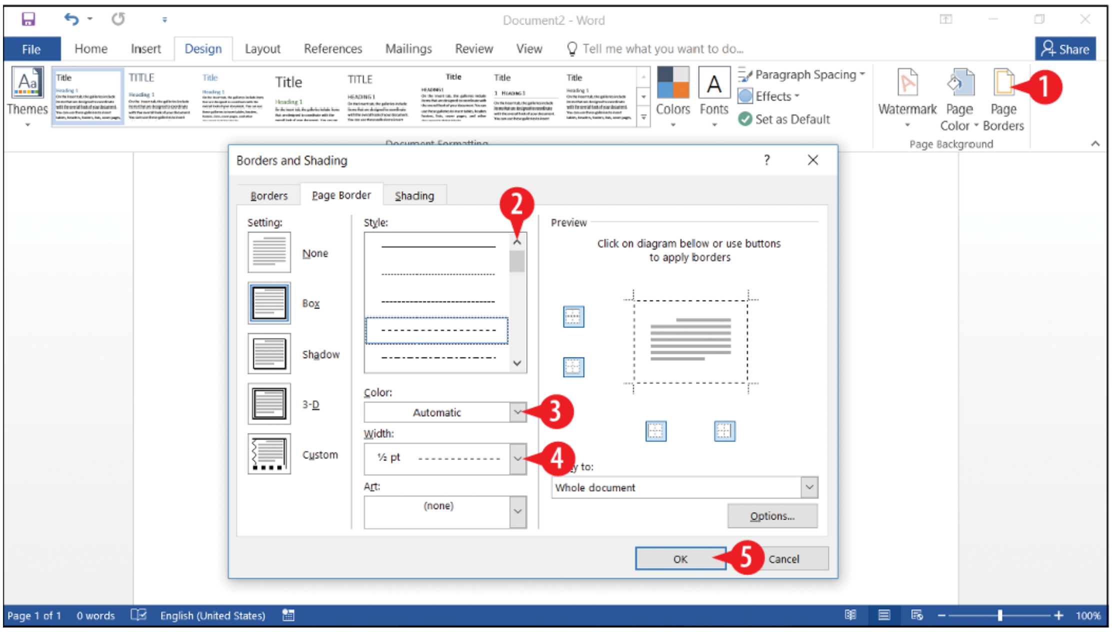
أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني /uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢

Add a Page Border

تنسيق حد الصفحات Page Border :-

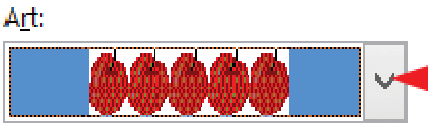
يمكننا من هذا التبويب وضع حدود للصفحات كمابالشكل:-

- النمط: يُمكن اختيار نمط الحد من خلال مربع النمط الذي يعرض عدداً من أنماط الحدود ويتم استعراض الأنماط من خلال شريط التمرير الموجود على يسار صندوق النمط.
- اللون: يتم تحديد لون الحد من خلال هذا المربع بالنقر على السهم الموجود على يساره



. العرض: يتم تحديد عرض الحد المستخدم من خلال النقر على السهم الموجود على يسار مربع العرض واختيار العرض المطلوب للحد.

ويمكن ايضا عمل حدود بفتح القائمة Art والتي تضم مجموعة من الأشكال الفنية لحدود الصفحات واختر احد الأشكال المزخرفة الجاهزة ولاحظ شكل الصفحة .



Add a Watermark

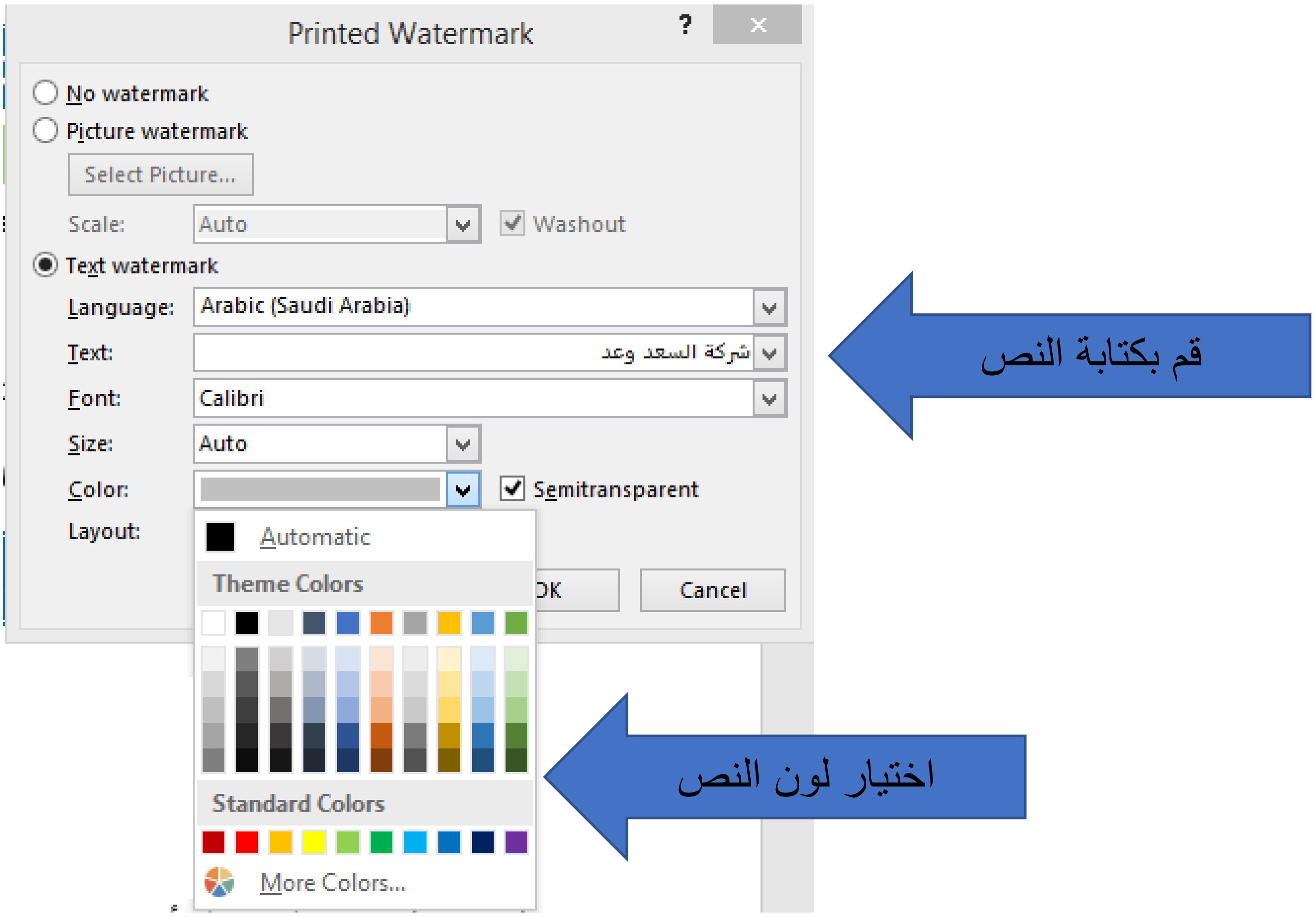
اضافة علامة مائية للمستند

يمكن اضافة علامة مائية علي كل صفحات الوورد وهي مرئيه في وضع Print Layout View

انقر التبويب Design ثم اختيار water mark ثم Custom water mark

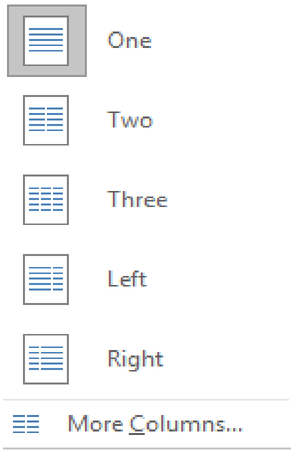
Text water mark في حاله اختيار كتابة نص بالعلامة المائية كشركة السعد وعد .

Picture water mark في حالة اختيار صورة من النت او من جهاز الحاسب .



أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني /uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢

Create Newspaper Columns



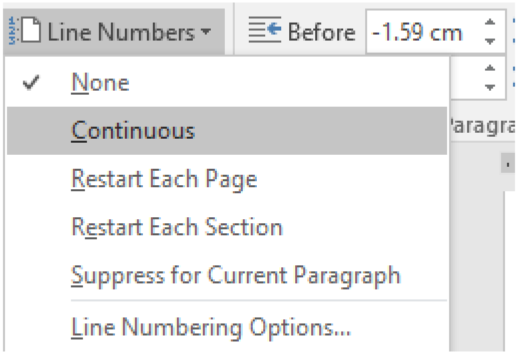
لتنسيق المستند على شكل أعمدة :-

١- انقر التبويب Layout .

٢- من المجموعة Page Setup اختر الأمر Columns .

٣- اختر احد التنسيقات الموجودة حيث يمكنك تنسيق المستند ليظهر على شكل عمودين أو أكثر كما بالشكل:

للحصول على خصائص أخرى لتنسيق الأعمدة انقر الأمر More Columns بآخر القائمة



١-اكتب النص الجاهز واختار من المجموعة Page Setup اختر الأمر Columns

٢-من الامر line numbersاختار continues

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document.

To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

Themes and styles also help keep your document coordinated. When you

أسامة علي ابو علي

البريد الالكتروني /uysama@outlook.com

ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢

click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme.

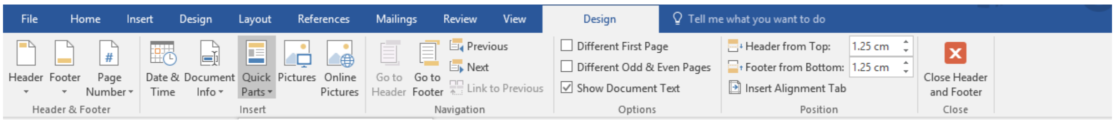
Save time in Word with new buttons that show up where you need them. To change the way a picture fits in your document, click it and a button for layout options appears next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign.

Reading is easier, too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document and focus on the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word remembers where you left off - even on another device.

رأس وتذييل للصفحات Insert headers and footers :-

يقصد برأس الصفحة Header المنطقة الموجودة في أعلى الصفحة ، أما تذييل الصفحة Footer فهو المنطقة الموجودة في أسفل الصفحة .

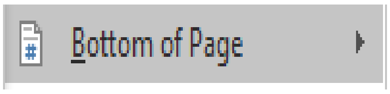
- انقر التبويب Insert .
- من المجموعة(Groups) Header & Footer اختر أي من الأمر Header أو Footer
- سوف تظهر لنا الصفحة وبها أماكن للكتابة انقر مكان إضافة النص واكتب النص أو التاريخ أو .... الخ الذي ترغب في إضافته بالمستند . ويمكن إضافة الاتي:-



- علماً بأن رأس الصفحة وتذييلها يظهران في طريقة عرض (تخطيط الطباعة) و (القراءة في وضع ملء الشاشة) مع ضبط خيارات العرض بإظهار الصفحة المطبوعة، ولا يظهران في غيرهما من طرق العرض.

إدراج أرقام الصفحات Insert a page number :-

إذا تضمن المستند الخاص بك عدة صفحات فانك تحتاج إلى ترقيم هذه الصفحات حتى يسهل ترتيبها بعد طباعتها ، ويمكن من خلال البرنامج إضافة أرقام للصفحات في الموضع الذي ترغب فيه حيث يمكن إضافة الرقم في أعلى الصفحات Header أو في أسفلها Footer كما يمكننا التحكم في مكان ظهور الرقم إلى اليمين أو اليسار أو في المنتصف.



ولإدراج أرقام الصفحات نقوم بما يلي :-

١- انقر التبويب Insert .

٢- من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Page Number .

٣- اختر Top of Page or Bottom of Page حسب المكان الذي ترغب في إدراج رقم الصفحة به .

٤- اختر التصميم الذي ترغب فيه من التصميمات المتاحة .

تغيير اتجاه المستند Changing document orientation

Change Page Orientation

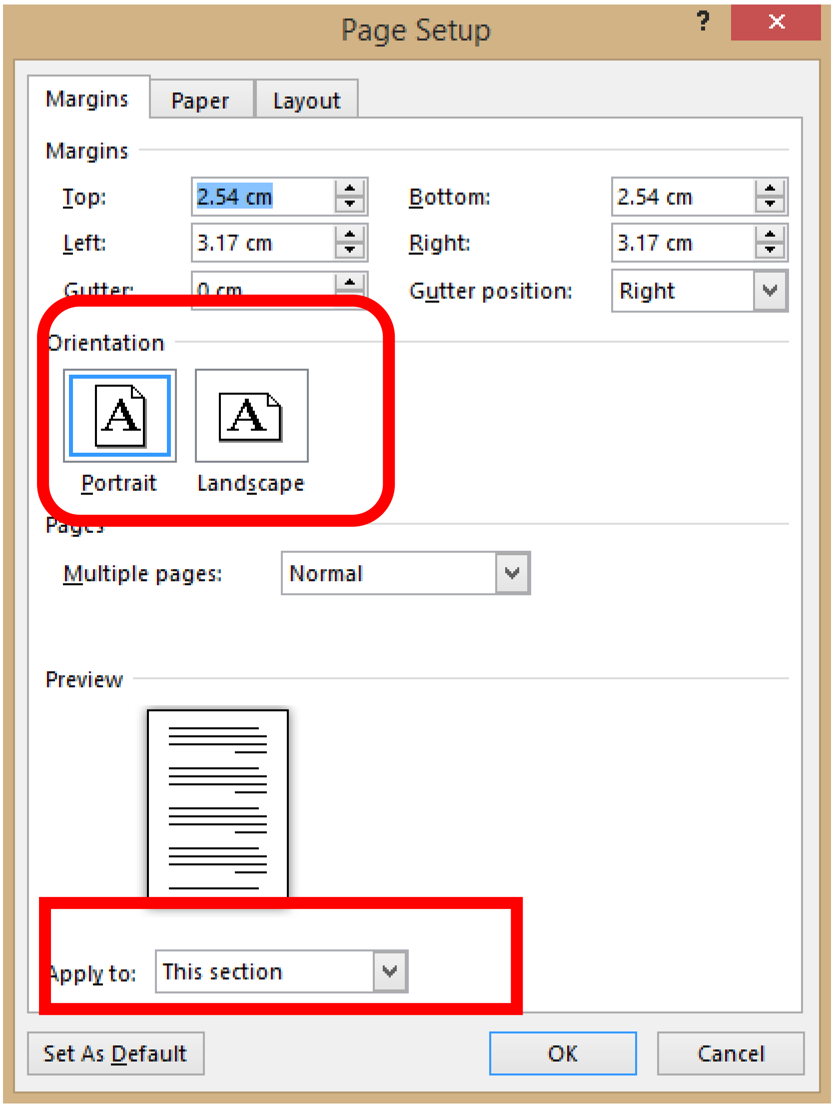
<u>تغيير اتجاه المستند بأكمله</u>

١- انقر فوق <layout < orientation.

٢- انقر فوق عمودي أو أفقي

أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني/ uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢

قد تحتاج أحياناً إلى عرض بعض الصفحات أو المقاطع في المستند باتجاه مختلف عن باقي صفحات المستند. تجدر الإشارة إلى أن Word يضع النص المحدد على صفحته الخاصة، والنص المحيط على صفحات منفصلة .



١. حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغيير اتجاهها.
٢. انقر فوق تخطيط الصفحة > مشغّل مربع الحوار إعداد الصفحة
٣. في مربع إعداد الصفحة، ضمن orientation، انقر فوق عمودي أو أفقي.

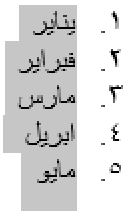
إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

يمكنك إضافة رموز نقطية أو أرقام إلى أسطر النص الحالية بسرعة أو بإمكان Word إنشاء قوائم تلقائياً أثناء الكتابة. بشكل افتراضي، إذا بدأت بكتابة فقرة بكتابة علامة نجمة تتبعها مسافة، يقوم Word بإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي. أو إذا بدأت بكتابة رقم فعلي، يقوم Word بإنشاء قائمة ذات تعداد رقمي .

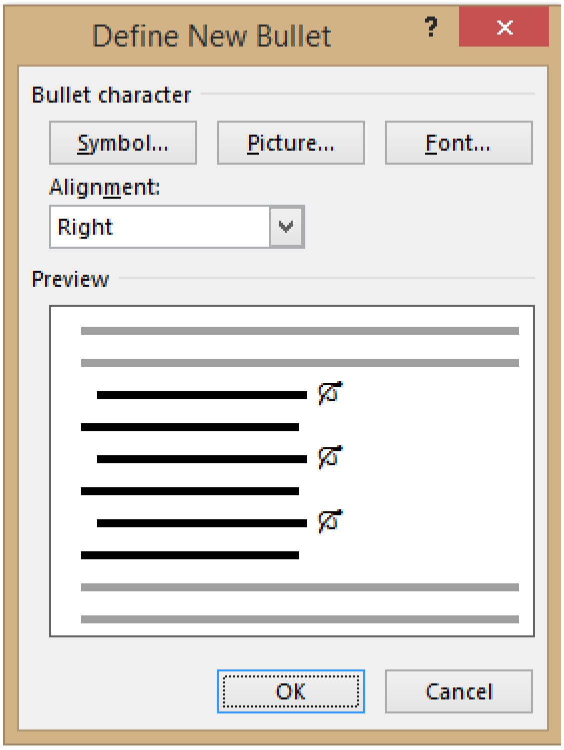
Create a Bulleted or Numbered List

يُستخدم التعداد الرقمي مع القوائم التي يكون فيها التسلسل مهمًا. على سبيل المثال عند شرح خطوات إعداد البحث العلمي فإننا نستخدم التعداد الرقمي .

فبمجرّد تحديد النص والنقر على زر الترقيم Numbering تصبح لدينا قائمة مرقّمة .



ويمكننا تغيير نمط الترقيم باختيار أحد النماذج الافتراضية، كالترقيم باستخدام الحروف العربية، الإنجليزية، اللاتينية، إلخ، أو ننقر على Define New Number Forma



اذا كانت العناصر الرئيسية لقائمة النصوص تتضمّن عناصر فرعية، وهذه العناصر الفرعية تتضمّن بدورها عناصر فرعية أخرى، ففي هذه الحالة نقوم بإنشاء قائمة متعددة المستويات باستخدام التعداد النقطي أو الرقمي.

١. انقر فوق أحد العناصر في القائمة.

٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة فقرة، اختر السهم لأسفل قائمة متعددة المستويات ثم اختر نمط القائمة متعددة المستويات الذي تريدMultilevel List

لنقل العنصر من المستوى الأول إلى الثاني نضغط على مفتاح Tab مرة واحدة، ولنقله من المستوى الأول إلى الثالث نضغط على مفتاح Tab مرتين... وهكذا. أمّا لإرجاع العنصر إلى المستوى السابق فنضغط على مفتاحBACK SPAC أو Shift Tab

١- المرحلة الاولي

a. المرحلة الاولي أ

b. المرحلة الاولي ب

c. المرحلة الاولي ج

٢- المرحلة الثانية

a. المرحلة الثانية ا

وتُستخدم هذه القوائم عند الرغبة في إبراز فقرات معينة من النص ولفت الانتباه إليها، وتمييزها عن باقي فقرات النص .

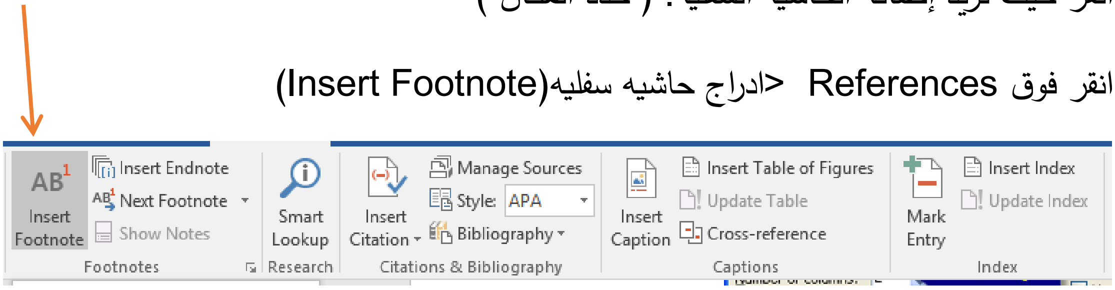
Add a Footnote

استخدام الحواشي السفليه و التعليقات الختاميه

يمكنك استخدام الحواشي السفليه و التعليقات الختاميه في المستندات لتفسير او التعليق علي توفير مراجع الي عنصر مذكور في مستند. عاده، تظهر الحواشي السفليه في اسفل الصفحه و تاتي التعليقات الختاميه في نهايه المستند او المقطع.

١. انقر حيث تريد إضافة الحاشية السفلية. (حدد المكان)

٢. انقر فوق References >ادراج حاشيه سفليه(Insert Footnote)



يمكنك العودة الي مكان الحاشية من اسفل باستخدام الضغط علي مفتاح F5

او النقر مرتين علي رقم الحاشية بالمستند .

لا يمكنك حذف حاشيه سفليه مع خط فاصل في اسفل الصفحه او التعليق ختامي في نهايه المستند.لحذف الحاشية فقط اذهب الي الرقم الحاشية في المستند واحذفة .

Add an Endnote

١. انقر حيث تريد إضافة التعليق الختامي.

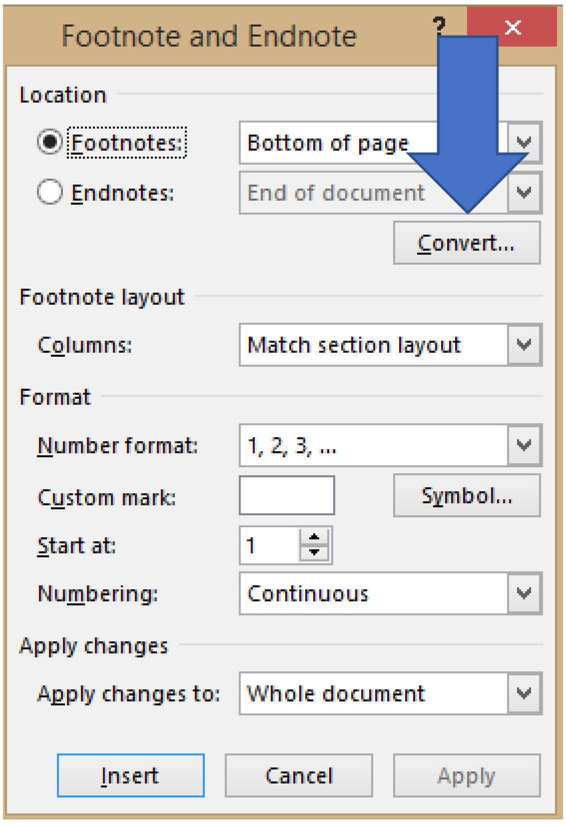
٢. انقر فوق References >إدراج تعليق ختامي.

٣. يمكنك ايضا الضغط علي Ctrl + Alt + D لادراج تعليق ختامي.

Convert Footnotes to Endnotes

٤. ضمن علامه التبويب References، انقر فوق سهم مربع الحوار الحواشي السفليه.

٥. اختر الحواشي السفليه او التعليقات الختاميه > تحويل



Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document.[2]

To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

Reading is easier, too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document and focus on the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word remembers where you left off - even on another device.

٢ مثال علي الحاشية وستجدها ظهرت مع فاصل . يمكنك شرح الكلمه او الاستشهاد بمرجع معين.

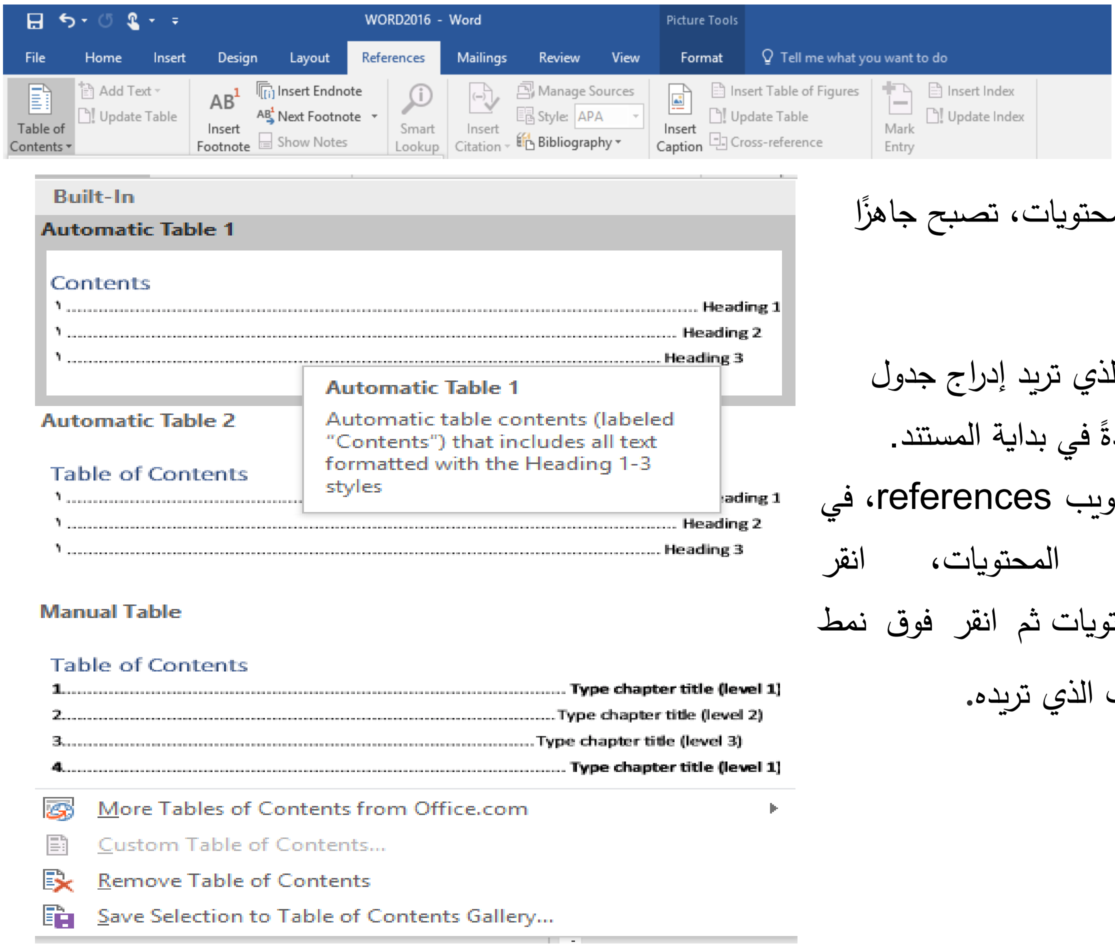
انشاء جدول محتويات أو تحديثه

Generate a Table of Contents

يمكنك إنشاء جدول محتويات عن طريق تطبيق أنماط العناوين،على سبيل المثال، العنوان ١ والعنوان ٢ والعنوان ٣، على النص الذي تريد تضمينه في جدول المحتويات حتي العنوان ٩

يبحث Microsoft Word عن هذه العناوين، ثم يقوم بإدراج جدول المحتويات في المستند.

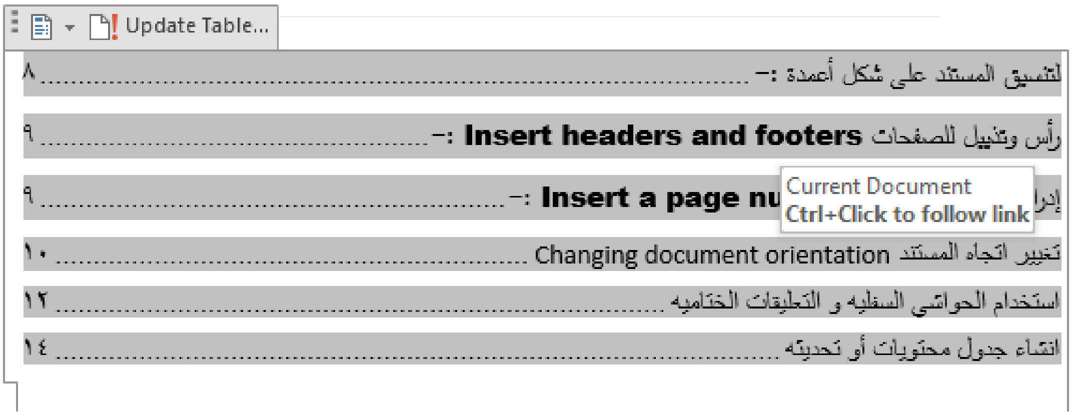
عند إنشاء جدول محتويات بهذه الطريقة، يمكنك تحديثه تلقائيًا إذا قمت بإجراء تغييرات في المستند.



بعد وضع علامات على إدخالات جدول المحتويات، تصبح جاهزًا لإنشائه.

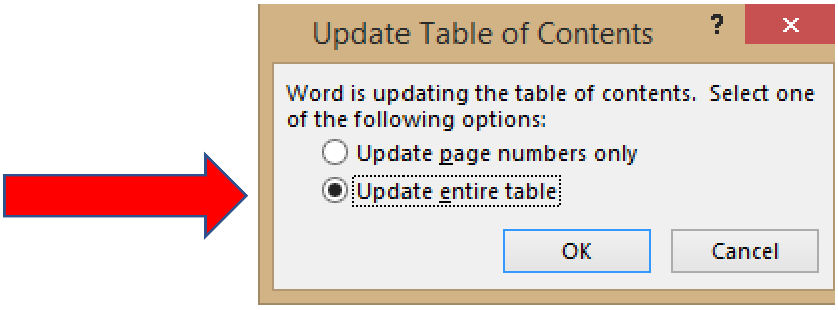
- انقر فوق المكان الذي تريد إدراج جدول محتويات فيه، عادةً في بداية المستند.
- ضمن علامة التبويب references، في المجموعة جدول المحتويات، انقر فوق جدول المحتويات ثم انقر فوق نمط جدول المحتويات الذي تريده.

أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني/ uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢



تحديث جدول محتويات Update the Table of Contents

- إذا قمت بإضافة عناوين أو إدخالات أخرى لجدول المحتويات أو إزالتها، يمكنك تحديث جدول المحتويات بسرعة.
- ضمن علامة التبويب references، في المجموعة جدول المحتويات، انقر فوق تحديث الجدول .



قص جزء من الصورة Crop a picture :-

يمكننا من خلال أدوات الصورة إجراء عمليه قص لأجزاء من الصور والتي تؤدي إلى التخفيض من حجمها ، كما يمكن إعادة الصورة إلى شكلها الأصلي بعد قصها ولعمل ذلك :-

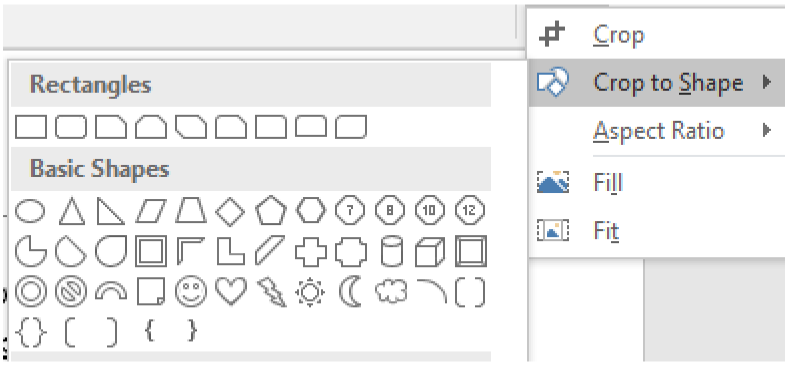
١. حدد الصورة التي تريد قصها في الملف.

٢. انقر التبويب Format من Picture Tools .

٣. من المجموعة Size اختر الأمر Crop

- لقص احد الجوانب فقط من الصورة قم بالسحب بزر الفارة من الجزء الأوسط من هذا الجانب من عند مربع التحكم والى الداخل .
- لقص جانبين معا بالتساوي قم بالسحب بنفس الطريقة ولكن مع الضغط على مفتاح Ctrl أثناء عملية السحب .
- للقص بشكلٍ متساوٍ على كافة الجوانب الأربعة في الوقت نفسه، اضغط باستمرار على CTRLأثناء سحب مقبض القص الموجود في الزاوية نحو الداخل.

٤.عندما تنتهي من ذلك، اضغط علي.ESC



القص الي شكل معين.

طريقه سريعه لتغيير شكل الصوره للاقتصاص بشكل محدد. عندما قصها الي شكل معين، يتم تلقائيا قطع الصوره لتعبئه هندسه الشكل و سيتم الاحتفاظ بنسب الصوره.

لاستعادة الشكل الأصلي للصورة بعد قصها

من المجموعة Adjust اختر الأمر Reset Picture لتعود إلى شكلها الأصلي .

الأحرف الاستهلالية Drop Cap :-

الأحرف الاستهلالية هي عبارة عن أحرف كبيرة مسقطه بالنص المكتوب ، ويمكن استخدامها لبداية مستند أو بداية فصل جديد أو بداية عمود في الجرائد والمجلات لاضافة الحرف الاستدلالي:-

١. اكتب امر =Rand( )واضغط مفتاح الادخال .

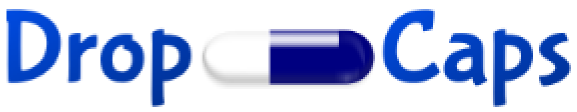
٢. بمجرد وضع المؤشر في بدايات كل فقره مختاره والنقر من التبويب Insert من المجموعة Text اختر الأمر Drop Cap ثم اختيار Dropped ستلاحظ الاتي:-

To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design, and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme.

Save time in Word with new buttons that show up where you need them. To change the way some fits in your document, click it and a button for layout options appears next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign.

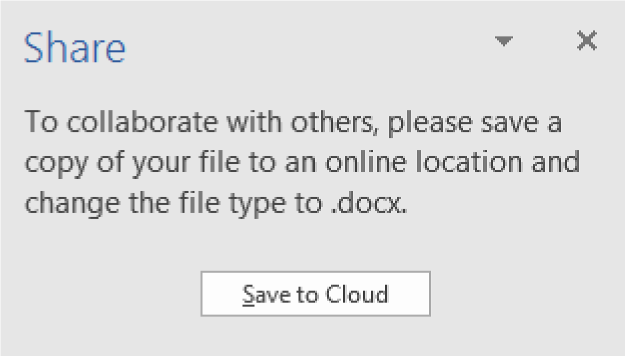
Reading is easier, too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document and focus on the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word remembers where you left off - even on another device.



مشاركة مستند Word 2016 for Windows

في Word 2016 ، من السهل مشاركه المستندات. عند مشاركه الملفات باستخدام OneDriveاو SharePoint Online لOffice 365 ، يمكنك دعوه الاشخاص للمستند مباشره من داخلWord ، او ارسال ملف PDF او Word كمرفق بريد الكتروني.

مشاركه مستندك عبر OneDrive اوSharePoint



١. افتح المستندWord ، واختر علامه التبويبshare " علي" الجانب الايمن من الشريط.
٢. اذا لم تكن قد قمت بحفظ المستند الي OneDriveاو SharePoint Office Online ستطالب بالقيام بذلك الان . اختر حفظ الي سحابه
٣. بمجرد حفظ المستند في موقع اشتراكك، يمكنك دعوه الاخرين للعمل عليه. في المربع دعوه الاشخاص، ادخل عنوان البريد الالكتروني للشخص الذي تريد مشاركته

The OneDrive app, Microsoft's cloud storage service, comes with Word 2016; 15GB are free, and you can rent additional space. Word 2016 saves all documents by default to your OneDrive space so that your documents are always available to you.

تصميم جدول – Create a table

Create a Table

لإنشاء جدول لديك أربع طرق لذلك:

بواسطة القلم من شريط الجداول أو بواسط ادراج جدول أو بواسطة النقر على زر جدول من شريط الأدوات ثم تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة أو بواسطة كتابة رؤوس الجدول مفرقا بين كلمتين بواسطة الضغط على TAB ثم من قائمة جدول تحويل النص الى جدول والطريقة الأخيرة هي كتابة التالي +------------+--------+-------- حيث أن كل + هي الفاصل بين الأعمدة وعلامة – هي الأعمدة.

الحسابات في برنامج الورد

Add a Formula to a Table

يمكنك إجراء عمليات حسابية ومقارنات منطقية في جدول باستخدام الصيغ. يتم العثور على الأمر Formula في Table tool، علامة التبويب layout، في المجموعة Data

١. يمكنك استخدام الوسيطات الموضعيةLEFT، RIGHT، ABOVE، BELOW باستخدام هذه الدالات:

- AVERAGE تحسب متوسط العناصر المعرفة داخل الأقواس
- COUNT تحسب عدد العناصر المعرفة داخل الأقواس
- MAX تحسب الحد الأقصى العناصر المعرفة داخل الأقواس
- MIN تحسب الحد الأدنى للعناصر المعرفة داخل الأقواس
- PRODUCT تحسب ناتج ضرب العناصر المعرفة داخل الأقواس
- SUM تحسب حساب مجموع العناصر المعرفة داخل الأقواس

٢. استخدام اسماء إشارات مرجعية أو مراجع خلايا في صيغة

يمكنك الإشارة إلى الخلية ذات الإشارة المرجعية باستخدام اسم الإشارة المرجعية في صيغة. على سبيل المثال، إذا كانت لديك خلية ذات إشارة مرجعية تحتوي على رقم أو تقييم إلى رقم باستخدام اسم الإشارة المرجعية gross_income، وتقرب الصيغة=ROUND(gross_income ، ٠) القيمة الخاصة بهذه الخلية وصولاً إلى أقرب عدد صحيح.

Add a Formula to a Table

٣. يمكنك أيضاً استخدام مراجع الأعمدة والصفوف في صيغة.

هناك نوعان من أنماط المراجع RnCn و A1

- ✓ يمكنك الإشارة إلى صف الجدول أو عموده أو خليته في صيغة باستخدام اصطلاح مرجع .RnCn في هذا الاصطلاح، يشير Rn إلى الصفnth ، بينما يشير Cn إلى العمود .nth على سبيل المثال، يشير R1C2 إلى الخلية الموجودة في الصف الأول والعمود الثاني.
- ✓ يمكنك الإشارة إلى خلية أو مجموعة من الخلايا أو نطاق من الخلايا باستخدام اصطلاح المرجع .A1 في هذا الاصطلاح، يشير الحرف إلى عمود الخلية ويشير الرقم إلى صف الخلية. العمود الأول الموجود في جدول هو العمودA ؛ الصف الأول هو الصف ١.

سنعطي مثال علي المرجع A

١– سنقوم بتصميم جدول المراجع عبارة عن عدد ٥ أعمدة وعدد ٣ أعمدة بإحدى الطرق سالفة الذكر

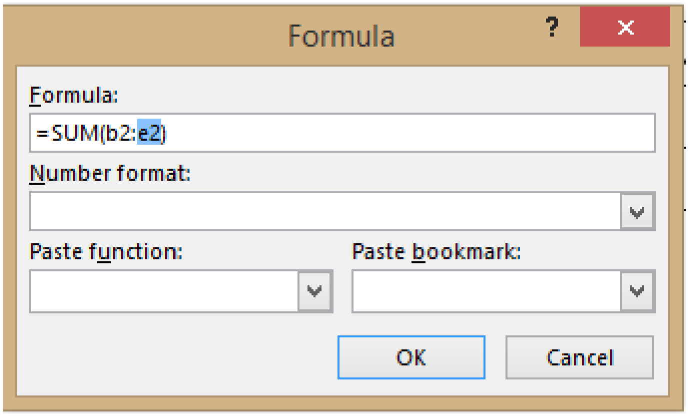
A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B2	C3	D3	E3

المجموع	رياضيات	دراسات	عربي	المادة
145	٥٠	٤٥	٥٠	امتحان اول
	٣٥	٥٠	٤٠	امتحان ثان

سيكون الحل كالاتي :–

– كتابة الدالة علي هذا الشكل B2+C2+D2=ذلك طبقا للمرجع A

–كتابة الدالة علي هذا الشكل sum(b2:d2)=وذلك طبقا للمرجع A



-كتابة الدالة علي هذا الشكل
A وذلك طبقا للمرجع=sum(b2,c2,d2)

وساترك لك عزيزي القارئ حل مجموع درجات الامتحان الثاني .

وعندما يتعذر الحل معك. فتليفوني موجود لديك وكذلك حساب بريدي علي الفيس بوك . واتمني لك التوفيق والسداد .

تحديث نتائج الصيغ

١. حدد الصيغ التي تريد تحديثها. يمكنك تحديد عدة صيغ بالضغط باستمرار على المفتاح CTRL أثناء إجراء التحديدات.

٢. نفّذ أحد الإجراءات التالية:

a. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصيغة، ثم انقر فوق Update Field.

b. أواضغط على F9

تحديث كل نتائج الصيغ في جدول

حدد الجدول الذي يحتوي على نتائج الصيغ التي تريد تحديثها، ثم اضغط على.F9

- لتجنب حدوث خطأ أثناء عملية الجمع في الجدول باستخدام الوسيطات الموضعية، اكتب القيمة صفر (٠) في أي خلية فارغة سيتم تضمينها في العملية الحسابية.
- لا تتضمن الصيغ التي تستخدم الوسيطات الموضعية) على سبيل المثال، (LEFT) القيم في صفوف الرؤوس .
- لا يتم تضمين الخلية التي تحتوي على الصيغة في عملية حسابية تستخدم مرجعاً. إذا كانت الخلية جزءاً من المرجع، فيتم تجاهلها.

لقطة الشاشة

Add a Screenshot

عند النقر فوق الزر لقطة شاشة، يمكنك إدراج نافذة البرنامج بالكامل أو استخدام الأداة لقطة الشاشة لتحديد جزء من النافذة. يمكن التقاط النوافذ التي تم تصغيرها على شريط المهام فقط.

عندما تختار لقطه الشاشه، مؤقتا يصبح اطار الخاص بك بالكامل معتم ويتم عرض نوافذ البرامج المفتوحة كصور مصغرة في معرض النوافذ المتوفرة، وعند إيقاف المؤشر مؤقتًا فوق الصورة المصغرة، ينبثق تلميح أداة باسم البرنامج وعنوان المستند .

١. انقر فوق المستند الذي ترغب في إضافة لقطة الشاشة إليه.
٢. ضمن علامة التبويب Insert، في المجموعة Illustrations، انقر فوق Screen shot .
٣. قم بالإجراءات التالية :-

أ- لإضافة النافذة بالكامل، انقر فوق الصورة المصغرة في معرض النوافذ المتوفرة
ب- لإضافة جزء من النافذة، انقر فوق لقطة الشاشة، وعندما يصبح المؤشر متصلب الشكل، فاضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر لتحديد منطقة الشاشة التي تريد التقاطها .

في حالة فتح عدة نوافذ، انقر فوق النافذة التي تريد التقاط لقطة شاشة منها قبل النقر فوق لقطة الشاشة .عند النقر فوق لقطة الشاشة، يتم تصغير البرنامج الذي تستخدمه، ولا تتوفر سوى النافذة الموجودة خلفه لالتقاط لقطة الشاشة.

✍ بعد إضافة لقطة الشاشة، يمكنك استخدام الأدوات الموجودة ضمن علامة التبويب picture Tools لتحرير لقطة الشاشة وتحسينها.

هل يمكنني التقاط صورة من علي سطح المكتب ؟

أ- اضغط على المفتاح من لوحة المفاتيحPrint Screen.
ب- وقم بوضع نقطة الإدراج حيث ينبغي أن تظهر الصورة واضغط ctrl+ v للصق الصورة في مستند Word الخاص بك.

أسامة علي ابو علي
uysama@outlook.com/ البريد الالكتروني
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢

انشاء ماكرو- Create A Macro

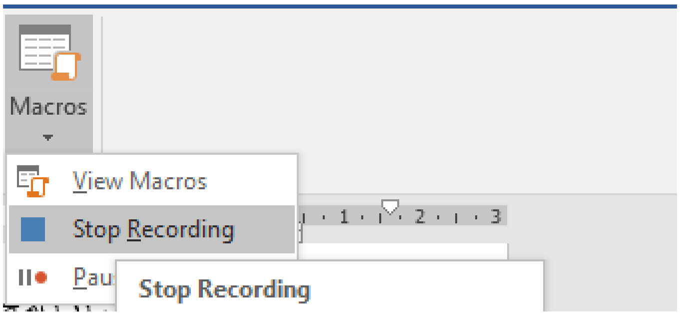
إنشاء ماكرو لتوفير الوقت وضغط المفاتيح المتكررة. يدمج ماكرو سلسله من الإجراءات في أمر واحد. علي سبيل المثال ، افترض انك غالبا ما تكتب الجداول التي يجب ان تلائم الصفحة في اتجاه أفقي. علي الرغم من انه يمكنك استخدام الأوامر علي الشريط لتغيير اتجاه الصفحة ، يمكنك توفير الوقت وضغط المفاتيح إذا قمت بإنشاء ماكرو يغير اتجاه الصفحة من عمودي إلى أفقي .

معظم مستخدمي برنامج الوورد يجدون انه من الأسهل لإنشاء ماكرو عن طريق تسجيل ضغطات المفاتيح التي يستخدمونها لاتخاذ الاجراء الذي يريدون تخزين في الماكرو.

بواسطة اختصار لوحة المفاتيح

١. انقر فوق View > Macros > Record Macro
٢. اكتب اسما للماكرو، او اقبل الخيار الافتراضي (macro1)
٣. انقر فوق لوحه المفاتيح لتعيين مجموعه مفاتيح للماكرو.
٤. اكتب تركيبه المفاتيح في المربع اضغط اختصار لوحه المفاتيح الجديده.
٥. استخدام اختصار لوحه المفاتيح هذا في اي مستندات جديده، يتم التاكيد Normal.dotm، يتم تحديد القالب العمومي، في القائمه حفظ التغييرات. اضغط Ok
٦. عندما تكون جاهزا لتسجيل الماكرو، انقر فوق موافق.
٧. انقر فوق الاوامر او اضغط علي مفاتيح لكل خطوه في المهمه.

سجلات Word نقرات وضغطات المفاتيح الخاصه بك، ولكن لا يسجل النص الذي قمت بتحديد باستخدام الماوس. لتحديد النص اثناء تسجيل ماكرو، استخدم لوحه المفاتيح.



لإيقاف التسجيل، انقر فوق View > Macros > Stop Recording

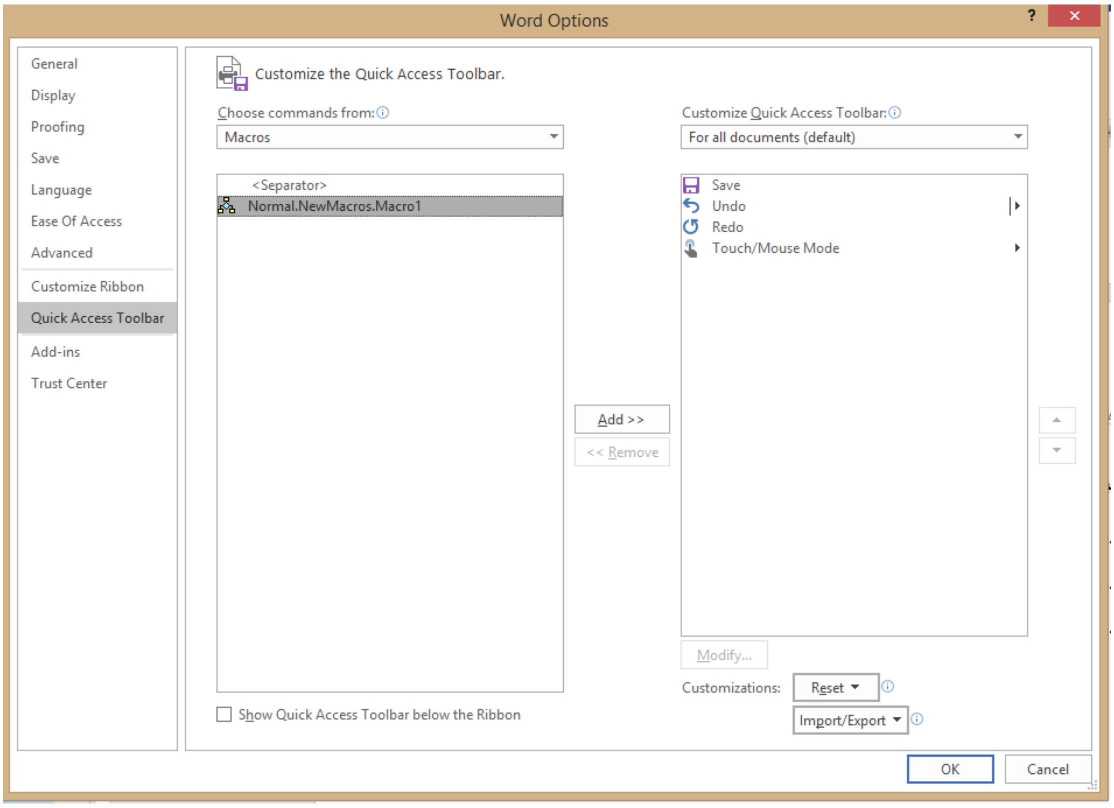
لتشغيل الماكرو، اضغط على مفاتيح اختصارات لوحة المفاتيح.

تعيين زر للماكرو في شريط المهام السريع (QAT) واستخدامه.

١. انقر فوق File > Option > Quick Access Toolbar

٢. اضغط واختيار من الخيارات Macros

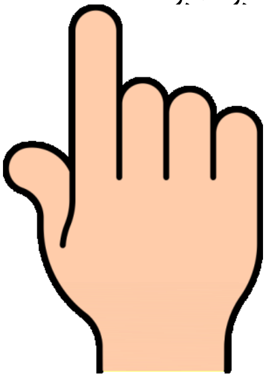
٣. ثم اضغط إضافة Add



وفي الختام اتمني ان أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج علي الراغبين في الاستفادة منه.

يمكنك مشاركته مع الغير مجاناً مع الحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية.

ولا ارجو منكم غير صالح الدعاء وفي حاله وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة عبر البريد الالكتروني .



Word limits

Word 2007and later versions limits

يقتصر حجم الملف الأقصى علي ٣٢ ميغا بايت للنص الإجمالي للمستند فقط ولا يتضمن الرسومات ، بغض النظرعن كيفيه ادراج صوره الرسومات (الارتباط بالملف ، حفظ مع المستند ، أو نمط التفاف) في المستند. ولذلك ، إذا احتوى الملف علي رسومات ، يمكن ان يكون حجم الملف الأقصى أكبر من ٣٢ ميغا بايت.

Operating parameter	Limit
Maximum number of bookmarks	2,147,483,647
(Style Definition) maximum number of styles	4,079
Maximum number of comments	2,147,483,647
Maximum number of fields	2,147,483,647
Number of subdocuments in a master document	255
Maximum number of moves	**2,147,483,647**
(Range Permission) maximum number allowed	2,147,483,647
Size of file Word can open	512 MB
Maximum number of records to display in recipients list dialog	10000

أسامة علي ابو علي
uysama@outlook.com/ البريد الالكتروني
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢
Osama ALi ABoali

المراجع

1. Microsoft Office Help
2. Step by Step - Jaecy Cox and Joan Preppernau
3. Microsoft office word 2010 For Dummies – Dan Jokin
4. Word 2016 For Professionals for Dummies
5. Word 2016 in easy steps- Nick Vandome

أسامة علي ابو علي
البريد الالكتروني /uysama@outlook.com
ت:٠١١٤٦٧٨٨٤١٢
Osama ALi ABoali